

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Болотских Владимир Иванович

Должность: Исполняющий обязанности ректора

Дата подписания: 15.12.2025 09:52:33

Уникальный программный ключ:

ae663c0c1487e585f469a7d4fa4e7d73adb0ca41

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования «Воронежский государственный  
медицинский университет имени Н.Н. Бурденко»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России)

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. ректора

ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко

Минздрава России

10 декабря 2025 года № 784

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении кадров

ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России

Воронеж, 2025

## 1. РАЗРАБОТАНО

Управлением кадров

---

полное наименование структурного подразделения, ответственного за  
разработку документа

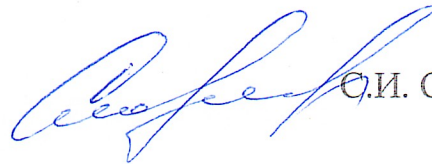
2. ПРИНЯТО НА ЗАСЕДАНИЯ УЧЁНОГО СОВЕТА ФГБОУ ВО ВГМУ им.  
Н.Н. Бурденко Минздрава России

04.12.2025г., протокол № 5

## 3. ВЕРСИЯ 1

Один экземпляр принят на хранение:

Начальник управления кадров



С.И. Скорынин

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об управлении кадров (далее – Положение) определяет цели, функции, права, ответственность Управления кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный медицинский университет имени Н.Н. Бурденко» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее по тексту – Университет).

1.2. Управление кадров является самостоятельным структурным подразделением Университета и подчиняется непосредственно ректору.

1.3. Управление кадров возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора.

1.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников управления кадров регламентируются должностными инструкциями.

1.5. В своей работе управление кадров руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными и методическими документами, Уставом и нормативными актами Университета, документированной информацией системы менеджмента качества Университета, настоящим Положением.

1.7. Управление кадров имеет круглую печать с наименованием управления и Университета, необходимые штампы.

1.8. Управление кадров осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетентности со сторонними организациями.

## 2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

2.1. Участие в прогнозировании и определении потребности Университета в кадрах.

2.2. Внесение предложений по совершенствованию структуры, качественному и количественному составу подразделений Университета совместно с деканами факультетов, директорами образовательных институтов, заведующими кафедрами, руководителями структурных подразделений.

2.3. Осуществление подбора и расстановки кадров, а также создание резерва кадров на выдвижение на руководящие должности.

2.4. Подготовка приказов и оформление приема, перемещений, увольнения всех категорий работников Университетов.

2.5. Ведение личных файлов работников Университета.

2.6. Персональный и статистический учет всех категорий работников Университета по установленным формам.

2.7. Ведение трудовых книжек и их учет. Обеспечение своевременной записи о приеме, увольнении, перемещениях, поощрениях.



2.8. Подготовка кадровой документации для передачи в архив Университета для дальнейшего хранения.

2.9. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков.

2.10. Планирование и подготовка проведения конкурсов, выборов на должности профессорско-преподавательского состава, научных работников.

2.11. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

2.12. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

2.13. Оказание консультативной помощи работникам Университета по вопросам трудового законодательства.

2.14. Участие в подготовке нормативных актов, разрабатываемых Университетом и регламентируемых внутривузовскую деятельность.

2.15. Ведение учета и составление установленной отчетности по кадровой работе.

2.16. Взаимодействие со сторонними организациями.

2.17. Организация и обеспечение сохранности персональных данных работников Университета.

2.18. Координация работы по охране труда в Университете.

2.19. Осуществление функционирования системы управления охраной труда в Университете в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда, с целями и задачами Университета.

### 3. ПРАВА

3.1. Работникам управления кадров предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать участие в совещаниях и других мероприятиях при обсуждении кадровых вопросов, практики применения и исполнения трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка и выполнения режимных мероприятий.

3.1.2. Приостанавливать прохождение документов, связанных с приемом, увольнением работников университета, заключением трудовых договоров в случаях их несоответствия трудовому законодательству, Уставу Университета, другим нормативным актам и вносить соответствующие предложения ректору по приведению их в соответствие.

3.1.3. Получать от подразделений Университета материалы и информацию, касающуюся проведения единой кадровой политики.

3.1.4. Привлекать в необходимых случаях, с согласия руководителей структурных подразделений Университета, сотрудников для разработки и осуществления мероприятий, связанных с совершенствованием кадровой работы.

3.1.5. Давать разъяснения и оказывать помощь работникам подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции управления кадров.

3.1.6. Запрашивать в структурных подразделениях Университета необходимые данные о работниках, а также приеме на работу и перемещениях

работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

3.1.7. Представительствовать в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции управления кадров, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также с другими предприятиями, организациями, учреждениями.

3.1.8. Вносить предложения по улучшению системы менеджмента качества Университета.

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Ответственность работников управления кадров определяется действующим законодательством.

4.2. Всю полноту ответственности за ненадлежащее и несвоевременное выполнение возложенных на управление функций несет начальник управления.

4.3. Сотрудники управления несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных должностными инструкциями.

4.4. Сотрудники управления несут ответственность за выполнение требований менеджмента качества.

#### 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Положение вступает в силу с момента утверждения приказом ректора.

5.2. Проект Положения с листом согласования хранится в ученом совете, утвержденный экземпляр Положения - в управлении кадров, на официальном сайте в сети Интернет – в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63 – ФЗ «Об электронной подписи».